PLANEAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Por : Carlos Alberto Zapata Cárdenas

Correo electrónico: Czapatca@banrep.gov.co

Profesor de la cátedra de Doctrina Archivística de la Universidad de la Salle y de la Especialización en Archivística de la Universidad Javeriana.

Lima, Diciembre de 2002.

Resumen

El ciclo vital del documento, desarrollado por la teoría archivística tradicional, se define en tres etapas, que a su vez han permitido diferenciar tres tipos de archivos según la etapa donde se encuentren los archivos; asimismo se presenta otra división de acuerdo a la gestión del documentos, concepto que se fue introduciendo de manera paulatina entre la comunidad archivística. El autor nos deja en claro estos conceptos, propios de la Archivística.

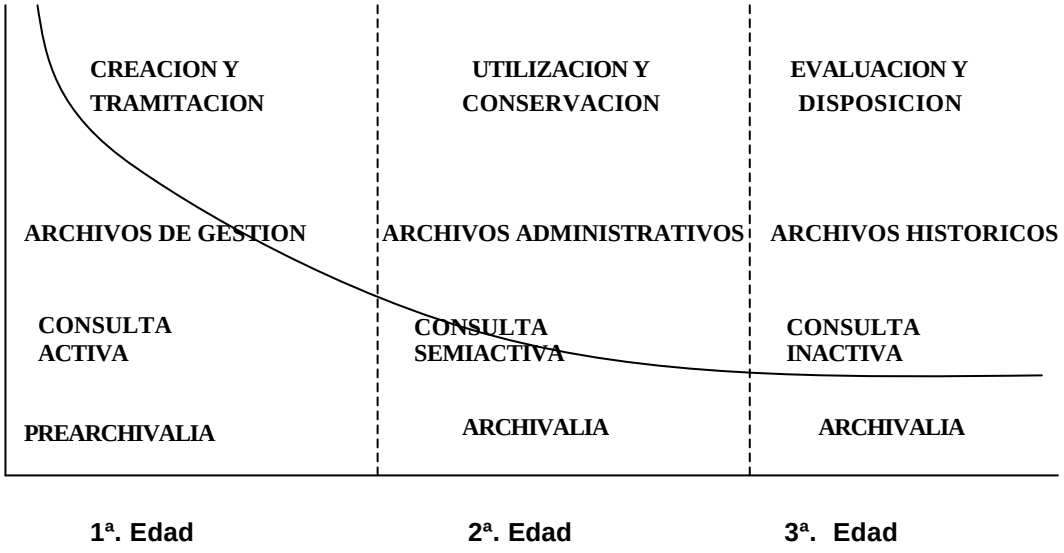
La teoría archivística tradicional ha desarrollado de manera exhaustiva el concepto del ciclo vital del documento, definiendo tres etapas o edades, cada una de las cuales es un complemento o sucesión de la anterior. Aunque existen diferentes aproximaciones teóricas a la teoría del ciclo vital, algunas de las cuales contemplan un número mayor de etapas, en general se ha aceptado la tesis proveniente de la escuela de archiveros de Córdoba cuyo principal exponente es el maestro archivero Aurelio Tanodi [1] y que señala las siguientes edades del documento: la primera edad, o prearchivalia, que va desde la creación del documento hasta que este cumple la finalidad u objetivo que le dio origen; la segunda edad o archivalia, en la cual los documentos han cumplido su fin y se conservan como soporte a la administración que les dio origen, así como por razones fiscales, contables, o técnicas mientras perdura el interés de su productor; la tercera edad o archivalia histórica, determinada por la pérdida

[1] TANODI, Aurelio. Archivología General. Córdoba : Universidad de Córdoba, 1975.

de valor administrativo del documento, pero en la cual aflora un interés por la documentación por parte de la sociedad.

Estas tres edades han permitido diferenciar tres tipos diferentes de archivos, según la etapa del ciclo en la cual se encuentran los documentos; en la primera edad o prearchivística, se encuentran los denominados archivos de gestión; en la segunda y tercera edad, consideradas propiamente archivísticas, el documento adquieren una doble dimensión como apoyo a la administración en la medida en que soportan y dan testimonio de las diferentes actuaciones de la organización y de sus funcionarios y en su etapa final como fuente para la historia y la investigación. En la etapa archivística se encuentran los denominados archivos administrativos y los archivos históricos, correspondientes a la segunda y tercera edad del ciclo vital respectivamente.

De acuerdo con la definición de la escuela de Córdoba, conforme los documentos van adquiriendo madurez archivística, se va presentando una reducción paulatina en el volumen de la documentación, su uso y su interés por parte de los productores. De igual forma, en la medida en que los documentos pasan de ser prearchivalia a convertirse en archivalia concreta, se presentan un aumento en el tiempo de retención o conservación de estos en los archivos.



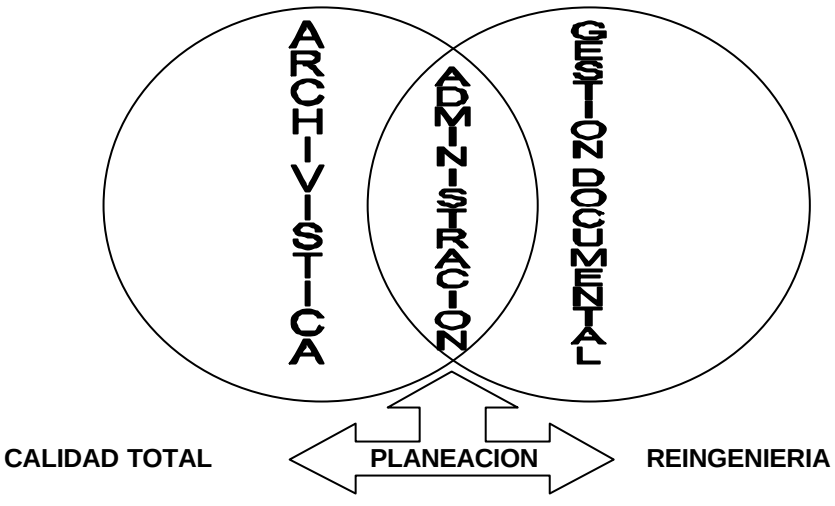
Otra conceptualización del ciclo vital divide las edades del documento en producción y tramitación, utilización y conservación y evaluación y disposición final. Esta última división es la que mas aceptación ha tenido en la teoría archivística iberoamericana, especialmente en los últimos diez años, lo cual se debe principalmente a la incorporación del concepto de *records management* proveniente la escuela administrativa norteamericana y cuya traducción al español acuño el término que hoy en día se concibe como una subdisciplina de la archivística denominada *gestión de documentos*. La gestión de documentos se fue introduciendo de manera paulatina entre la comunidad archivística y principalmente entre los académicos quienes consideraron que sus conceptos permitían abordar la problemática documental no solo desde la óptica de los

archivos históricos, considerados hasta principios de los 80s, como el eje primordial de la teoría de archivos moderna. En este contexto, gracias a la gestión de documentos, los archivos administrativos y específicamente los archivos de gestión adquirieron visibilidad y se convirtieron a partir de entonces en tema de análisis y discusión por parte de archivistas y administradores.

Uno de los principales aportes de la gestión de documentos a la archivística fue el relacionado con énfasis que la primera le da a la etapa de producción y elaboración de documentos, a partir de la investigación de los procesos administrativos y la aplicación de métodos que permitan reducir los costos derivados de la creación de documentación innecesaria y que permitan aumentar la eficiencia administrativa.

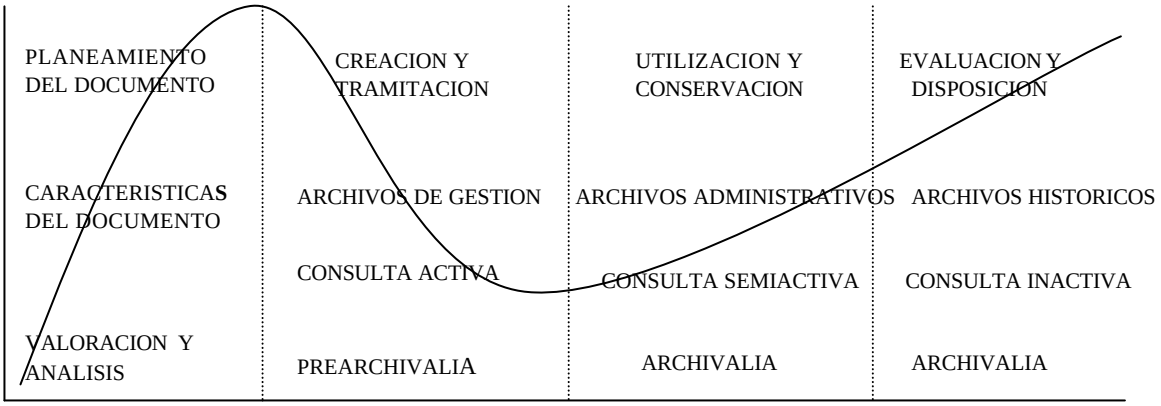
De la misma forma, con la apropiación de los conceptos de la gestión documental, se generó una corriente de trabajos relacionados con la aplicación de la gestión de documentos en el campo archivístico, concibiéndose cada una como un complemento de la otra, tal como ocurre con la ingeniería y la arquitectura. Efectivamente, la adecuada aplicación del programas de gestión de documentos en las organizaciones permite controlar las características, contenido, tipos, formatos, etc., de la documentación producida por las organizaciones, contribuyendo para que los documentos definidos como de valor permanente cuentan con las características apropiadas para garantizar su conservación permanentemente; así, la gestión de documentos se convirtió en un soporte para la archivística tradicional con fines históricos.

Sin embargo, se requirieron varios años de trabajo conjunto entre archivistas, administradores e historiadores para que unos y otros aceptarán las bondades de aplicar la gestión de documentos; en la medida en que los resultados se fueron haciendo más visibles, se fue generando una complementación de doble vía entre la archivística y la gestión documental, con contribuciones provenientes de la administración, a través de herramientas como la reingeniería, la gestión de la calidad, la planeación, al punto que hoy en día resulta difícil separar una de la otra.



Tal vez una de las contribuciones que mayor efecto ha tenido sobre la gestión documental y la archivística es la aplicación de los conceptos de la calidad total en el planeamiento de la documentación. En los últimos años, organizaciones como ISO han venido definiendo un conjunto de normas y estándares relativos a la documentación, pero no solo desde el punto de vista de los denominados registros de calidad, sino desde la óptica de una visión holística de la documentación, determinando así nueva practicas en el campo de la archivística y dentro de esta de la gestión de documentos. Esta situación ha permitido definir una nueva etapa del ciclo vital que denominaremos de *planeamiento de la documentación*, en la cual se determinan los factores preponderantes en la concepción del documento como un coproducto, subproducto o producto auxiliar de la administración [2].

Desde esta perspectiva, los documentos se conciben como el contenido de un ecosistema documental, cuyas características están condicionadas por factores del entorno externo (negocio, misión, funciones, fines, legislación, etc.) y del entorno interno (estructura, órganos, funciones, procedimientos, normas, etc.) de la organización, en donde la interacción de tales factores dan origen a una especie de código genético de cualquier organización; esta información genética puede ser intervenida con el fin de analizar las características todo el ecosistema documental, determinar aquellas que son deseables en términos de cuales documentos son necesarios y cuales no, que información requiere ser materializada en documentos y cual en un registro de información (en el cual esta ausente un soporte que lo contenga), cual debe ser el recorrido del documento, etc.



El concepto de *planeamiento del documento* esta estrechamente ligado con el de la gestión de documentos al facilitar el logro de finalidades como la obtención de la economía y eficiencia administrativas. Estos conceptos están presentes en la búsqueda de un menor volumen de documentos, trámites más simples, documentos de calidad, sistemas de recuperación más ágiles y eficientes, etc.

[2] ZAPATA CARDENAS. Carlos. La información como insumo y producto para la administración pública. En: Memorias del VI Seminario del Sistema Nacional de Archivos (Bogotá, noviembre de 1997).

BIBLIOGRAFÍA

BRUMM, Eugenia K. Administración de la documentación en las normas ISO 9000: producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000. Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1999.

CHARMAN. Derek. Análisis y planeamiento de la documentación: Un estudio RAMP con directrices. Paris: UNESCO, 1984.

DAVENPORT. Thomas. Ecología de la Información. Nueva York: Oxford University Press, 1999.

GIL PECHUAN, Ignacio. Sistemas y tecnologías de información para la gestión. Bogotá: McGraw Hill, 1997.

SOBRE EL AUTOR

Carlos Alberto Zapata Cárdenas es Profesor de la cátedra de Doctrina Archivística de la Universidad de la Salle y de la Especialización en Archivística de la Universidad Javeriana.